

## CANEVAS POUR L'ENREGISTREMENT D'UNE OFFRE D'EMPLOI

### UN/UNE/X SECRETAIRE D'ECOLE FONDAMENTALE (régime francophone) RESERVE DE RECRUTEMENT

\*biffer les mentions inutiles

<b>Modalité de traitement de l'offre*</b>	<b>2</b>
<b>1) <del>Select Actiris</del> :</b> Avec une présélection de max. 6 candidats par nos services	<b>2) Direct Online :</b> Pas de présélection, diffusion de votre offre avec vos coordonnées. Les candidats postuleront directement chez vous.

#### Partie 1 :

<b>DESCRIPTION DE VOTRE ENTREPRISE</b>	
<u>Éléments que vous pouvez inclure* :</u> Secteur d'activité/Produits/services offerts Nom de l'entreprise Nom commercial (s'il y a lieu) N° d'entreprise (TVA) Type de structure  Adresse du lieu de travail	<i>Administration Publique Locale</i>  <b>ADMINISTRATION COMMUNALE DE FOREST</b> <b>Service du Personnel</b>  <i>0207367489</i>  <b>Rue du Curé, 2 – 1190 Forest</b>
Personne de contact pour cette sélection Fonction de la personne de contact Téléphone/GSM Email Site Web	<b>Cédric Froment</b> <b>Chef du service de l'Instruction publique</b> <b>02/536.86.24</b> <b>cfroment@forest.brussels</b>  <span style="float: right;"><b>FR/NL*</b></span>
<u>Bref historique de votre entreprise* :</u> <i>Nombre de salariés</i> <i>Raison du recrutement</i> <i>Accessibilité du lieu de travail en transport en commun / en voiture</i>	

Nom du Consultant

Date

INFORMATIONS SUR LE POSTE A POURVOIR	
<p><u>Éléments que vous pouvez inclure*</u> :</p> <p>Nombre de postes à pourvoir</p> <p>Date d'engagement souhaitée</p> <p>Responsabilités principales</p> <p>Description des tâches</p> <p>Niveau de responsabilité</p> <p>Possibilités d'évolution</p> <p>Précisions sur l'encadrement</p> <p>Précisions sur les produits et outils à utiliser</p> <p>Précisions sur l'environnement de travail</p> <p>Précisions sur les vêtements professionnels demandés / la présentation demandée</p> <p><i>Durée du contrat :</i></p>	<p>Reserve de recrutement</p> <p>Travaillant en étroite collaboration avec la direction de l'établissement scolaire, le/la secrétaire assure essentiellement des tâches administratives (rédaction, comptabilité, tenue à jour de documents et fichiers,...). Le/la secrétaire d'école, en sa qualité d'agent communal, remplit également un rôle de trait d'union entre l'établissement scolaire et les divers services administratifs de la commune, ainsi qu'un rôle de support à la direction dans ses relations avec les différents intervenants extérieurs à l'école.</p> <p>Poste d'exécution</p>

## Partie 2:

DESCRIPTION DU PROFIL	
<p><u>Éléments que vous pouvez inclure*</u>:</p> <p>Qualifications</p> <p>Permis de conduire</p> <p>Besoin de son propre véhicule :</p> <p>Conditions relatives aux plans d'embauche</p> <p>Connaissance en langues</p> <p>Connaissance en informatiques</p> <p>Expérience</p> <p>Compétences professionnelles</p> <p>Savoir-être et attitudes</p>	<p>CESS</p> <p>Parfaite maîtrise de langue française ;</p> <p>Très bonne maîtrise de l'outil informatique (suite Office et Internet)</p> <p><del>Qui / non,</del> Type</p> <p><del>oui / non</del></p>

COMMENT POSTULER	
<p><u>Éléments que vous pouvez inclure*</u> :</p> <p>Par mail Par courrier Par Tél / GSM Se présenter sur place</p> <p>Prendre rendez-vous Documents demandés pour poser sa candidature ?</p> <p>Précisions sur la procédure de sélection :</p>	<p>Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel, <b>pour le 15 août 2018 au plus tard</b>, à <a href="mailto:recrutementip@forest.brussels">recrutementip@forest.brussels</a></p> <p>Pour plus d'informations sur la fonction, vous pouvez joindre l'équipe du Département Enseignement (Instruction publique) au numéro suivant : 02/536.86.24 et 02/370.22.90 ou 99.</p>

### **Partie 3 :**

CONDITIONS DE TRAVAIL	
<p><u>Éléments que vous pouvez inclure*</u> :</p> <p>Type de contrat de travail: Régime de travail :</p> <p>Horaire</p> <p>Heures supplémentaires</p> <p>Congé</p> <p>Rémunérations + autres avantages</p> <p>Statut :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat de travail à durée indéterminée.</li> <li>• Rémunération conforme aux barèmes de la fonction publique locale. (niveau C)</li> <li>• Possibilité de valoriser l'ancienneté dans le privé (max 6 ans) et dans le public (sans limitation)</li> <li>• Prime de bilinguisme sur la base des attestations délivrées par le SELOR.</li> <li>• Remboursement (100 %) des frais de transports en commun – pécule de vacances – allocation de fin d'année – système de congé flexible.</li> <li>• Possibilité de suivre des formations.</li> </ul>

DIVERS/REMARQUES	Réf offre interne 2018-07-04/031