



## THIMISTER CLERMONT

### LA COMMUNE DE THIMISTER- CLERMONT RECRUTE UN AGENT POUR LE SERVICE COMMUNAL DE L'ENSEIGNEMENT

#### Missions principales :

En collaboration étroite avec l'Echevin de l'enseignement et le Directeur général, le gestionnaire de dossiers du personnel enseignant (m/f) gère les dossiers relatifs à la gestion de la carrière, au turnover et à l'absentéisme du personnel enseignant. Il/elle codifie les données privées et professionnelles liées à la situation de la personne et les transforme en fonction de l'évolution de sa situation. Il/elle contrôle le respect de la réglementation et des conditions et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier.

Il/elle assure le suivi et la mise à jour des documents liés à l'école (projets d'établissement, ROI, ...) ainsi qu'aux membres du personnel (règlement de travail notamment) et en gère le processus.

#### Tâches principales :

- Enregistrement, vérification et encodage des différents documents.
- Classement, archivage et mise à jour des dossiers.
- Préparation des documents administratifs liés aux missions du service.
- Appui dans les procédures.
- Rédaction de courriers, rapports, notes et comptes rendus.
- Préparation des dossiers à soumettre aux autorités communales.
- Contacts et échanges avec la Fédération Wallonie- Bruxelles.
- Utilisation d'outils bureautiques et logiciels spécifiques (comptabilité publique et suite Office).

#### Compétences attendues :

- Rigueur, sens de l'organisation, souci du détail et respect des délais.
- Respect du cadre légal et réglementaire applicable aux missions confiées.
- Maîtrise attestée des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Esprit d'équipe, discrétion professionnelle et autonomie.
- Volonté de se former.
- Disposer de connaissances dans la matière de l'enseignement officiel subventionné constitue un atout.
- Une bonne connaissance de la Commune de Thimister-Clermont constitue également un atout.

#### Conditions :

- Niveau bachelier (type court), de préférence en gestion publique, secrétariat ou assistant de direction, **OU** expérience assimilée à faire valoir.
- Une expérience dans le secteur public est un atout mais non obligatoire.

**Volume horaire :** Temps plein (38h) - 4/5<sup>e</sup> possible

**Echelle :**  
D4 si CESS  
D6 si Baccalauréat

**Soft skills :**  
-discrétion et devoir de réserve  
-rigueur, respect des procédures et organisation  
-autonomie de recherche et de préparation des dossiers

**Prérequis :**  
-connaissance du fonctionnement administratif local  
-connaissance de la législation applicable à l'enseignement officiel subventionné ainsi qu'à son personnel  
-maîtrise du logiciel CREOS

**Compétences requises :**  
-maîtrise de la langue française orale et écrite  
-facilités pour l'usage de word, excel et outlook

#### **CDD en vue de CDI**

**Avantages :**  
-chèques- repas  
-2<sup>e</sup> pilier de pension  
-indemnité kilométrique vélo  
-allocation de fin d'année  
-indemnité annuelle d'habillement  
-cadre de travail moderne, confortable et entièrement équipé  
-accès et parking aisés

CV et lettre de motivation à transmettre à Madame la Directrice générale pour le 31 mai 2026 à minuit par courrier électronique à l'adresse [info@thimister-clermont.be](mailto:info@thimister-clermont.be)