

Description de fonction assistant(e) de l'économat central

- Assurer un support logistique
 - Réalisation des commandes en fonction des besoins des professeurs, de la direction ou du personnel administratif de la section secondaire uniquement : demande d'offre de prix + respect de la loi des marchés publics. Priorité aux produits proposés par la centrale des marchés du SEGEC.
 - Gestion des stocks des fournitures diverses de la section secondaire uniquement.
 - Support pour la Foire aux livres et distributions de fournitures de début d'année scolaire pour la section secondaire uniquement.
 - Gestion des copieurs en salle des profs et bureaux administratifs pour la section secondaire uniquement : fourniture, maintenance, remplacement des cartouches et agrafes, évacuation et recyclage des toners usagés.
 - Aide dans le suivi des dossiers centralisés à l'économat central.

- Assurer un support administratif
 - Préparation des dossiers de frais de déplacement pour toutes les sections (allant de la réception des documents du personnel FWB à l'envoi du dossier à la FWB).
 - Envoi et suivi des rappels de factures pour toutes les sections.
 - Gestion de la caisse de la section secondaire uniquement.
 - Encodage des fiches fiscales 281.10 pour toutes les sections.
 - Dépôt de liquidités à la banque pour toutes les sections.
 - Aide à l'encodage comptable journalier pour toutes les sections.
 - Aide à la facturation élèves pour toutes les sections.
 - Gestion de dossiers divers et ponctuels tels que la gestion des photos, l'organisation de l'étude surveillée,... pour la section secondaire.

- Assurer un support dans l'organisation des plannings du personnel de nettoyage.
 - Suivi planning et tâches du personnel de nettoyage de la section secondaire uniquement.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins et de l'évolution de l'école.

Profil recherché pour la fonction assistant(e) de l'économat central

L'assistant(e) de l'économat central fera preuve de :

❖ Sur le plan des qualités humaines :

- Motivation et dynamisme ; faculté d'adaptation ; créativité.
- Sens aigu de l'organisation et rigueur dans son travail.
- Autonomie dans le travail et prise d'initiatives.
- Sens des responsabilités, dans le respect de la hiérarchie.
- Flexibilité et disponibilité.
- Capacité à gérer des relations humaines ; écoute constructive des acteurs de l'école, internes ou externes ; capacité d'expliquer, de convaincre, de motiver.
- Capacité à gérer et à valoriser un réseau interne et externe de relations et de personnes ressources.
- Volonté et capacité de collaborer avec les collègues en charge de missions spécifiques et faculté de partager le travail de manière concertée, efficace et respectueuse de chacun.
- Respect inconditionnel du secret professionnel.

❖ Sur le plan des qualités techniques :

- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excell, Outlook, logiciels comptables bancaires, de gestion y compris propres à l'enseignement (ProEco, Compteco, ...).
- Engagement à se former en suivant les formations spécifiques à ses responsabilités ; engagement à sans cesse actualiser ses connaissances.

Conditions

La fonction rapporte directement à l'économiste.

Rémunération dans le respect des barèmes de la commission paritaire 225.02, catégorie 3.