##### Offre d’emploi pour l’engagement d’un(e) rédacteur(trice) dans une école secondaire ordinaire

##### pour une durée de plus de 15 semaines. Emploi vacant

Le 20 mai 2024

|  |
| --- |
| **COORDONNÉES DU POUVOIR ORGANISATEUR**  Nom : Centre Scolaire Eperonniers-Mercelis a.s.b.l.  Adresse : Rue de l’Etuve 56 à 1000 Bruxelles.  Celui-ci organise un établissement secondaire sur plusieurs implantations, dont un CeFA, une école fondamentale, et une école spécialisée.  **COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT**  Nom : Centre Scolaire Eperonniers-Mercelis.  Adresse : Rue Mercelis 36 à 1050 Bruxelles  Site web : [http://www.cs-em.be](http://www.cs-em.be/)  Le CSEM est un établissement d’enseignement de qualification technique et professionnelle situé sur plusieurs sites.   * Rue Mercelis 36/38 à 1050 Bruxelles (Plein exercice + CEFA) * Rue de l’Etuve 56 à 1000 Bruxelles (Plein exercice + CEFA) * Rue l’Olivier 82 à 1030 Bruxelles (CEFA)   Une mobilité entre les diverses implantations fait partie du profil.  Pour information, les projets pédagogique, éducatif et d’établissement, les règlements des études et d’ordre intérieur des élèves, l’éventail des options, le règlement de travail peuvent être soit consultés sur le site web ou obtenus sur simple demande au secrétariat. (tél. :02/512.60.98 ou 02/500.08.81).  **Date présumée d’entrée en fonction** : 25/08/25  Volume : 38 H/semaine (avec flexibilité : 41 heures /semaine) |

|  |
| --- |
| **COORDONNÉES DE LA PERSONNE-CONTACT**  Auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :  Madame Natacha DUMORTIER [csem.chefetablissement@gmail.com](mailto:csem.chefetablissement@gmail.com) ou par téléphone au numéro 0497 18 03 22 |

|  |
| --- |
| **NATURE DE L’EMPLOI**  L’emploi est définitivement vacant |

|  |
| --- |
| **CANDIDATURES**  Les candidature doivent être envoyées :  À l’attention de Madame Natacha DUMORTIER : [csem.chefetablissement@gmail.com](mailto:csem.chefetablissement@gmail.com)  Chaque candidature sera accompagnée d’un curriculum vitae et d’une lettre de motivation d’une page dans laquelle le/la candidat·e présentera la façon dont il/elle conçoit la fonction de rédacteur une école.  Le dossier de candidature comportera :   1. Un curriculum vitae détaillé avec photo 2. Une copie des documents établissant la détention des titres requis.   Toutes attestations de formations complémentaires dans le domaine du secrétariat ou de la bureautique sont des atouts.  Une expérience dans une fonction similaire est un atout |

|  |
| --- |
| **DESTINATAIRES DE L’APPEL**  Toute personne remplissant les conditions d’accès à la fonction. |

|  |
| --- |
| **LES CONDITIONS LÉGALES D'ACCÈS À LA FONCTION à titre temporaire** sont :  Prestations hebdomadaires  Les prestations habituelles d’un membre du personnel administratif engagé pour une charge complète s’élèvent à 38 périodes hebdomadaires de 60 minutes. La direction définit les horaires des membres du personnel administratif dans le respect de la législation en vigueur en garantissant à chacun une interruption de 30 minutes au moins sur le temps de midi. Cet horaire n’est pas obligatoirement lié à la présence des élèves dans l’établissement. En accord avec le PO, on peut donc convenir d’un horaire décalé, à savoir que certaines personnes travaillent avant ou après les heures « habituelles » de fonctionnement de l’établissement. Ce système s’avère nécessaire pour des raisons logistiques. Nous pratiquons la flexibilité à avoir 41 heures plafonnées/semaine avec et congés durant la période de vacances scolaires. Horaire établi annuellement selon les périodes scolaires. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION EXERCÉE** | **TITRES** |
| un(e) rédacteur(trice) | ▪ Diplôme ou certificat de fin d’études d’une école secondaire supérieure délivré dans l’enseignement secondaire de plein exercice ou dans l’enseignement en alternance, ou de cours techniques secondaires supérieurs créés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française (CESS, CTSS) ;  ▪ Certificat équivalent délivré par un jury constitué par le Gouvernement ;  ▪ Certificat délivré à la suite des épreuves préparatoires prévues aux lois coordonnées sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires. |

|  |
| --- |
| **PROFIL DE FONCTION – MISSIONS ESSENTIELLES** |
| « Les membres du personnel administratif sont chargés des tâches administratives sous la direction du directeur ou de son délégué »  Le poste de rédactrice s’axe essentiellement sur une partie comptabilité importante. Il est essentiel d’avoir des compétences en la matière.  De manière non – exhaustive, la personne devra :  Accueillir et éventuellement contrôler toutes les personnes entrant dans l’établissement.  Répondre au téléphone et transférer à qui de droit les communications.  D’une manière générale, relayer la communication en interne.  Être la personne de référence dans la gestion immédiate des photocopieurs à l’usage des membres du personnel (Remplissage du papier et des agrafes, commandes, gestion des bourrages et contacts dépannage, si nécessaire, etc.)  Exercer un certain nombre de tâches spécifiques de secrétariat :   * Rédaction de courriers ; * Traitement de données ; * Classements divers et communications numériques ; * Tri et distribution du courrier : lettres, journaux, colis, etc. ; * Gestion d’une petite caisse et d’un terminal de paiement * Participer avec la direction à la supervision et au respect des budgets alloués * Participer aux réunions de l’équipe comptabilité * Effectuer des commandes diverses (Fournitures bureau et alimentaires, papier…) * Aider à la collecte de données diverses (statistiques, …) * Paiement de factures, classement, encodage compteco * Impression extraits bancaires, classement * Dépôt d’espèces à la banque * Préparer les documents pour l’expert-comptable et préparer sa visite * Préparer les documents pour le réviseur et préparer la visite du réviseur * Préparation et suivi des dossiers subsides * Etablir les dossiers de remboursement des frais de transport * Gestion des frais liés aux voyages scolaires * Paiement des élèves : Mise à jour Excel + preuve paiement (dossiers suspendus) + accord paiement+ rappel + réunion parents et/ou rdv * Fournisseurs (Compte Eco) * Remboursement de frais engagés * Bancontact * Preuve paiement reçu |
| 2. Les compétences attendues  Ci-dessous sont reprises les compétences que le Pouvoir organisateur attend du/de la candidat·e au poste de rédactrice :   * Avoir le sens de l’intérêt général, observer un devoir de réserve et de discrétion. * Faire preuve de loyauté et de fiabilité. * Volonté de perfectionner ses connaissances pendant l’exercice de sa fonction au moyen de formation permanente * Respecter les valeurs de l’enseignement libre catholique auxquelles se réfère l’établissement scolaire. * S’adapter aux situations. Faire preuve de maitrise de soi, gérer son stress et ses émotions. * Acquérir une méthode de travail adéquate, structurée et rigoureuse. * Etre ponctuelle. Respecter les délais et les échéances. Faire preuve de flexibilité et de disponibilité * Maitriser sa communication orale et écrite en les adaptant aux interlocuteurs. * Pouvoir utiliser les outils informatiques habituels ainsi que le logiciel Proéco. (et proeco) * Avoir le sens de l’écoute et de la communication ; manifester de l’empathie et agir en confiance. * S’intégrer et travailler en équipe en particulier avec l’équipe administrative et éducative (secrétaire de direction, rédactrice, collège de direction, professeurs, …)   + Etre tenu au droit de réserve.   + Se tenir informé des modifications législatives et administratives. * Capacité d’initiative soit dans un travail autonome, soit dans un travail d’équipe. * Capacité à tenir un échéancier. |