

Chef de bureau Enseignement (H/F/X)	
Description de l'offre	
Catégorie de métier	Employé
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Manager le service Enseignement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Planifier, organiser et coordonner les activités du service ○ Conseil et aide aux agents dans la réalisation de leurs tâches ○ Contrôle (Relecture) et validation des dossiers produits par les agents ○ Tenue de réunions d'équipe ○ Communication aux agents des directives émanant des autorités et contrôle de leur mise en œuvre ○ Suivi de l'évolution de la législation et proposition des adaptations nécessaires des procédures internes au service ○ Veiller au bon fonctionnement et aux intérêts de l'enseignement communal dans le respect des règles relatives aux avantages sociaux ○ Elaboration des propositions d'amélioration du bureau (Fonctionnement interne, service au public...) • Gestion de dossiers et de projets : <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablissement des feuilles de route pour les chauffeurs et les accompagnants dans le cadre du transport scolaire ○ Tenue de tableaux récapitulatifs (Congés, maladies...) à transmettre au besoin à l'échevin, aux directions d'écoles... ○ Contact et coordination des dossiers qui impliquent des institutions extérieures • Tâches administratives : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion de la préparation et du suivi des dossiers à soumettre au Collège et au Conseil communaux ○ Rédaction des délibérations particulières non traitées par les agents ○ Rédaction des procès-verbaux de réunions ○ Rédaction des notes de service internes ou destinées aux directeurs d'écoles, aux chauffeurs de bus... ○ Gestion des appels téléphoniques, mails, courriers divers... • Compte-rendu des activités du service – Rédaction des rapports à destination du supérieur hiérarchique et/ou des autorités • Lien avec divers interlocuteurs (L'échevin compétent, les directions d'école, les ministères, les enseignants, les différents services communaux,...)
Votre profil	
Diplôme	<p>Etre titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'un diplôme universitaire dont l'orientation n'est pas limitée et disposer obligatoirement d'une expérience de 3 ans minimum dans la fonction ou le secteur d'activité (Domaine de l'enseignement, de la pédagogie ...)
Connaissances spécifiques indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la législation relative à l'enseignement – Plus particulièrement, le statut des enseignants, le statut des directeurs d'école (Priorités, stage, nomination, matière disciplinaire), norme de rationalisation, de création et d'encadrement, organisation de l'enseignement maternel et primaire (Circulaire 6268 du 30/06/2017) • Expérience en gestion d'équipe et management • Respect de déontologie et de l'éthique • Bonnes connaissances de l'outil informatique
Atout(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans une administration ou un service public • Habilité pour la communication verbale et écrite • Bonnes capacités organisationnelles • Capacité à trouver rapidement une information dans une première lecture d'un texte juridique • Capacité à réagir rapidement avec calme et maîtrise en présence d'un événement soudain ou imprévu - Résistance au stress • Connaissance en création et gestion de base de données ACCESS
Conditions d'admission obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Etre titulaire du permis B et disposer d'un véhicule • Bénéficiaire d'un passeport APE
Votre contrat	
Régime de travail	Temps plein de jour – 37h/semaine
Durée	Contrat à durée indéterminée.
Commentaire additionnel	Barème A1 – Brut annuel de base non indexé 22 032,79 € (sans ancienneté) + Chèques repas.

Contact

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire. Elle doit être introduite avant le **31/05/2018** auprès de la Ville de Binche :

- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul, 14 à 7130 Binche
- Soit par mail à l'adresse recrutement@binche.be - Objet : Recrutement Chef de bureau Enseignement

Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.