

L'Administration communale de Welkenraedt recrute un(e) employé(e) APE à temps partiel pour l'école communale de Welkenraedt.

Envie de vous investir comme agent administratif au sein d'une école dynamique ? L'Administration communale de Welkenraedt est à la recherche d'un(e) employé(e) (APE) à temps partiel (mi-temps amené à évoluer vers une fraction horaire plus importante) pour un engagement le 16 aout 2021 !

En tant que collaborateur immédiat de la directrice de l'école dans le domaine de la gestion administrative de l'établissement, vos missions seront :

- 1) la gestion de la comptabilité de l'école (excursions, photos, activités pédagogiques, piscine, repas)
- 2) l'analyse de la réglementation (notamment des circulaires)
- 3) la gestion des dossiers relatifs à la carrière du personnel enseignant
- 4) le suivi des dossiers administratifs en rapport avec la vie de l'établissement (transport des enfants, nourriture pour la cantine, excursions, rédaction de courriers, notes...).

Votre profil :

- Vous avez au minimum un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- Vous êtes rigoureux, soucieux du travail bien fait et proactif
- Vous faites preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de la fonction

Ce que nous vous offrons :

- Un cadre de travail agréable avec une équipe dynamique
- Un contrat à durée déterminée de 3 mois pouvant devenir un contrat à durée indéterminée
- Une échelle de traitement D4 correspondant au niveau secondaire supérieur

Vous êtes la personne que nous cherchons ? Envoyez dès à présent votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à M. Vincent BASTIN, par e-mail uniquement (vincent.bastin@4840.be). Vous pouvez aussi appeler le 087/899.181 durant les heures d'ouverture des bureaux. Les candidatures sont à envoyer pour le 12/05/2021 au plus tard !