



L'administration communale de LIBIN constitue une réserve de recrutement et recrute :

un auxiliaire administratif pour les écoles communales de Libin (m/f/x) – Echelle D4

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Catégorie de métier :**

Opérateur

**Lieu de travail :**

Ecole communale d'Ochamps-Anloy et de Transinne-Libin

**Votre fonction :**

*Mission :*

L'aide administratif (m/f/x) est un appui aux 2 directions des 4 implantations scolaires communales pour préparer et gérer les dossiers administratifs des écoles.

**Activités :**

- Maitrise du français
- Connaissance des programmes WORD, EXCEL, ...
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, ...
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- Recevoir les appels téléphoniques, transmettre les messages
- Mettre en page les textes et les documents
- Rassembler les informations et/ou les documents par dossier
- Capacité à s'organiser et à faire preuve de flexibilité
- Esprit d'équipe et excellent relationnel
- Avoir un contact facile auprès des enfants
- La connaissance des différents programmes et documents liés à l'enseignement : CREOS, PRIMVER, ETNIC, FOND12, CAD, ... est un atout

## PROFIL SOUHAITÉ

**Formation(s) :** Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire (CESS).

**Langue(s) :** Français

**Expérience professionnelle :** Une expérience dans le domaine administratif est un atout.

**Conditions particulières :** Disposer du permis de conduire B.

**Qualités personnelles :**

- Vous êtes sociable et avez le sens du travail en équipe ;
- Vous êtes d'une conduite irréprochable ;
- Vous faites preuve de discréction et de déontologie ;
- Vous présentez une image positive de la commune.

## POSTE A POURVOIR

Un seul poste à pourvoir. La désignation intervient dans le cadre d'un emploi à temps partiel à durée déterminée (12h à 16h/semaine à convenir) au sein des écoles communales, en qualité d'auxiliaire administratif, échelle barémique D4.

**Régime de travail :** 12h à 16h/semaine (horaire à convenir), du lundi au vendredi, travail de jour.

**Type :** CDD du 2 mars au 10 juillet 2026, rémunéré sur base de l'échelle barémique D4 de la RGB.

Salaire brut annuel indexé D4 = 32.200,75€ (2.683,40€ brut/mois pour un temps plein).

Les services accomplis dans le secteur public sont valorisables sans restriction de durée. Les services accomplis dans le secteur privé sont valorisables à concurrence de 10 ans maximum pour autant que l'expérience soit utile à la fonction en rapport avec la fonction à conférer.

**Conditions générales du recrutement :**

- Être belge ou ressortissant de l'UE. Les ressortissants hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être âgé(e) de 18 ans au moins.

## ÉPREUVES DE RECRUTEMENT

Épreuve orale destinée à apprécier/évaluer les aptitudes du candidat à exercer la fonction.

## MODALITES DE CANDIDATURE

Envoyer votre lettre de motivation, comportant la signature manuscrite, accompagnée d'un CV, d'un extrait de casier judiciaire (modèle 2) de moins de 3 mois et d'une copie du diplôme requis et des formations suivies pour le 20 février 2026 à minuit au plus tard par courriel électronique ([c.janssens@libin.be](mailto:c.janssens@libin.be)) ou par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) au service des ressources humaines, rue du commerce, 14 à 6890 Libin.

Seuls les dossiers complets et correspondant au profil recherché seront pris en considération. Une pré-sélection sera établie sur base des documents de candidature. La candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

## CONTACT

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par téléphone au 061/260.812 ou [c.janssens@libin.be](mailto:c.janssens@libin.be)