



## OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de dossiers  
du personnel enseignant

N/REF  
2095178

Ville de Braine-le-Comte  
Grand Place, 39  
7090 Braine-le-Comte  
[www.braine-le-comte.be](http://www.braine-le-comte.be)  
Tél : 067 874 830  
Fax : 067 560 520

# Gestionnaire de dossiers du personnel enseignant

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

---

Catégorie de métier :  
Gestionnaire administratif  
Lieu de travail :  
Ville de Braine-le-Comte - Grand Place 39 - 7090 Braine-le-Comte

## MISSION

---

- Le gestionnaire de dossiers du personnel enseignant (m/f) gère les dossiers relatifs à la gestion de la carrière, au turnover et à l'absentéisme du personnel enseignant.
- Il/elle codifie les données privées et professionnelles liées à la situation de la personne et les transforme en fonction de l'évolution de sa situation.
- Il/elle contrôle le respect de la réglementation et des conditions ; informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement de leur dossier.

## ACTIVITÉS GÉNÉRALES

---

### 1. CODIFICATION

- Calculer les montants des salaires, du précompte professionnel, des cotisations sociales, en se référant aux particularités des dossiers;
- Calculer les pécules de vacances;
- Se référer à la réglementation en vigueur pour les dossiers traités;
- Se référer aux barèmes pour le calcul du précompte professionnel;
- Se référer aux pactes et décrets relatifs à l'organisation de l'enseignement et au principe de neutralité;

### 2. TRANSFORMATION

- Actualiser le fichier du personnel pour les déclarations DIMONA;
- Actualiser les données du personnel subventionné répondant à des octrois de réductions de charges patronales et primes, en fonction de l'évolution de leur dossier et des délais d'octroi des montants ou de la réduction;
- Actualiser les données nécessaires à la gestion de l'absentéisme des enseignants;
- Actualiser les données relatives aux taux de fréquentation des établissements scolaires;
- Actualiser les informations relatives au calcul des pensions;
- Mettre à jour les calculs des anciennetés de service;
- Se tenir au courant des évolutions et changements au niveau juridique qui ont un impact sur les données, les traitements du personnel enseignant, et leur gestion;
- Se tenir au courant des nouvelles réglementations/consignes afin de répondre adéquatement aux demandes;
- Simplifier les informations afin que les usagers du service puissent comprendre les explications relatives au contenu de leur dossier.



## OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de dossiers  
du personnel enseignant

N/REF  
2095178

Ville de Braine-le-Comte  
Grand Place, 39  
7090 Braine-le-Comte  
[www.braine-le-comte.be](http://www.braine-le-comte.be)  
Tél : 067 874 830  
Fax : 067 560 520

### 3. CONTRÔLE

- Contrôler et valider les montants de la paie du personnel enseignant;
- S'assurer d'autorisations avant d'aller de l'avant dans le traitement du dossier;
- S'assurer de la conformité des documents établis au sein des écoles et des informations diffusées vers l'extérieur;
- S'assurer de respecter la réglementation en vigueur en matière d'enseignement;
- Vérifier les présences, les absences et le respect de la réglementation relative aux congés;

### 4. GESTION

- Assurer le suivi administratif relatif aux inspections du personnel enseignant dans les écoles;
- Assurer le suivi des congés, réductions de temps de travail et interruptions de carrières des enseignants;
- Assurer le suivi des demandes d'autorisation pour les activités qui se déroulent extra-muros;
- Assurer le suivi des documents du service, de la boîte mail, des informations, des dossiers, ...
- Encoder les prestations du personnel enseignant et les données nécessaires au calcul de la paie;
- Gérer le décompte de paie remis au personnel enseignant à chaque règlement définitif de la rémunération;
- Gérer les dossiers d'engagement des enseignants;
- Gérer les dossiers liés aux engagements subventionnés;
- Prioriser les informations et les dossiers selon leur état d'urgence et d'importance;
- Traiter les déclarations DIMONA à l'entrée en service du personnel enseignant, et à la fin de la relation juridique ou contractuelle avec l'administration;
- Traiter les déclarations ONSS en encodant les données de rémunération et de temps de travail;
- Traiter les demandes de remplacement de personnel et gérer les contrats;
- Traiter les dossiers de gestion de carrière et nomination du personnel enseignant;
- Traiter les dossiers de mise en disponibilité pour maladie;
- Traiter les dossiers relatifs aux accidents dans les écoles.

### 5. INFORMATION

- Dactylographier les PV de réunion sans faire d'erreur d'orthographe, ni de contenu;
- Diffuser les décisions de collège, les notes de service, et informations relatives aux projets éducatifs et pédagogiques dans les établissements scolaires;
- Exprimer les informations simplement, avec un vocabulaire accessible au public;
- Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse annuelle des risques;
- Informer la hiérarchie des besoins des établissements scolaires;
- Informer le personnel enseignant et le public au sujet des évolutions, des exigences, des décrets relatifs à l'enseignement, ... ;
- Recevoir les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services;
- Répondre aux questions du personnel enseignant relatives à leur traitement.



## OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de dossiers  
du personnel enseignant

N/REF  
2095178

Ville de Braine-le-Comte  
Grand Place, 39  
7090 Braine-le-Comte  
www.braine-le-comte.be  
Tél : 067 874 830  
Fax : 067 560 520

### 6. GESTION DE L'ÉNERGIE

- Canaliser son énergie et prendre du recul face à l'attitude nerveuse ou agressive du public;
- Prendre du recul face à ses croyances personnelles, ses jugements pour garder une attitude professionnelle;
- S'adapter au profil des interlocuteurs;
- Se montrer diplomate avec les interlocuteurs;
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles des dossiers;
- Collaborer avec le conseiller en prévention dans le cadre de la sécurité et hygiène dans les écoles;
- Collaborer avec le personnel enseignant;
- Collaborer avec les services du ministère;
- Interagir régulièrement avec les directions d'écoles;
- Participer aux réunions relatives à la prévention et la protection du bien-être dans les institutions scolaires;
- Recadrer les usagers quand leur demande dépasse les limites convenues;
- Contacter les écoles pour compléter les informations ou pour coordonner les activités;
- Développer un réseau de contacts avec des partenaires pédagogiques et intervenants médico-sociaux;
- Se renseigner auprès des écoles et partenaires pédagogiques pour compléter les dossiers;
- Sonder les besoins des établissements scolaires.

### Connaissances spécifiques:

Connaissances du domaine d'application	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les dispositions légales applicables au travail quotidien</li> </ul>
Connaissances de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les procédures en vigueur dans le service</li> <li>• Connaître les réglementations de référence de l'organisation</li> <li>• Connaître les règles de classement de l'organisation</li> </ul>
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel ; Outlook ; Access ; ...)</li> <li>• Connaître les fonctionnalités des logiciels de la Fédération Wallonie-Bruxelles (WinPage, Primver, DDRS, PrimoWeb, Gesper, ...)</li> <li>• Messagerie électronique</li> <li>• Recherches sur Internet</li> </ul>
Expression écrite active	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer par écrit, de manière correcte, des informations/idées/opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.</li> <li>• Ecrire sans faute d'orthographe.</li> </ul>
Expression écrite passive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre des textes simples relatifs à la fonction.</li> <li>• Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.</li> </ul>



## OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de dossiers  
du personnel enseignant

N/REF  
2095178

Ville de Braine-le-Comte  
Grand Place, 39  
7090 Braine-le-Comte  
[www.braine-le-comte.be](http://www.braine-le-comte.be)  
Tél : 067 874 830  
Fax : 067 560 520

## PROFIL DU CANDIDAT

### Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court avec orientation administrative exigé.

Être en possession d'un passeport APE valable.

### Conditions de recrutement :

Réussir un examen portant sur le programme ci-après :

- Epreuve écrite générale : résumé et commentaire d'une conférence sur un sujet d'ordre général ;
- Epreuve écrite sur des matières déterminées : notions de droit communal, 2 matières en rapport avec la fonction à remplir ;
- Epreuve orale qui permettra de déterminer la formation générale et la maturité des candidats, de vérifier également leur capacité à diriger un service.

Les candidat(e)s dont le dossier sera jugé complet et recevable seront convoqués, par courrier et/ou mail et/ou téléphone, aux différentes épreuves organisées après le 15 septembre 2017.

### Expérience professionnelle :

Expérience exigée dans le domaine de l'enseignement.

### Permis de conduire :

Permis B

### Qualités personnelles :

- Faire preuve de neutralité ;
- Posséder le sens de l'organisation : rigueur, ordre et méthode ;
- Être autonome, proactif, polyvalent et flexible ;
- Posséder quelques notions de droit ;
- L'expérience est un atout essentiel ;
- Adapter sa communication aux circonstances.



## OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de dossiers  
du personnel enseignant

N/REF  
2095178

Ville de Braine-le-Comte  
Grand Place, 39  
7090 Braine-le-Comte  
[www.braine-le-comte.be](http://www.braine-le-comte.be)  
Tél : 067 874 830  
Fax : 067 560 520

## TYPE DE TRAVAIL

---

Régime de travail :  
Temps plein - 38h/semaine

Horaire :  
Horaire variable

Type :  
CCD d'un an (en vue d'un CDI)

Commentaires additionnels :

Salaire :

Echelle barémique B1.

Rémunération annuelle brute non indexée à temps plein entre 18.026,82€ et 25.011,57€ (en fonction de l'ancienneté).

Exemple de l'application de l'échelle barémique B1 : salaire mensuel brut indexé de +/- 2.752,00€ (calculé sur base des éléments suivants : marié, 2 enfants à charge, 6 ans d'ancienneté).

## CONTACT

---

Pour tout renseignement, contactez :  
Service GRH au 3267874830  
(fax: 3267560520)  
adresse email: [GRH@7090.be](mailto:GRH@7090.be)

Modalités de candidature :

Votre dossier de candidature doit être envoyé à l'attention de Madame Nathalie Jacquain, service GRH, Grand Place 39 à 7090 Braine-le-Comte pour le 15 septembre 2017 au plus tard (date de la poste faisant foi) et doit impérativement être constitué :

- d'une lettre de motivation;
- d'un curriculum vitae;
- d'une copie de la carte d'identité (recto/verso) ou d'une copie du passeport ou d'une copie du titre de séjour;
- d'une copie du diplôme requis;
- d'un extrait du casier judiciaire modèle 1 vierge daté de moins de 3 mois;
- Le passeport APE valable est obligatoire.

Tout dossier incomplet à la date de clôture  
de l'appel public sera irrecevable.