

Secrétaire pour l'école Marie Popelin

Fonction

MISSION

Chargé d'accueillir le public et d'assurer des tâches administratives.

TACHES & ACTIVITES

- Accueillir, informer, orienter
 - Classer, archiver et encoder des documents et des données
 - Compléter les dossiers élèves
 - Diffuser les avis aux parents et aux enseignants
 - Gérer les appels téléphoniques
 - Réceptionner et dispatcher les livraisons
 - Traiter les documents en provenance et à destination de la Commune
 - Transmettre des documents et des données
 - Trier et dispatcher le courrier entrant
-
- Vérification des calculs dans les registres de présence
 - Déclaration des absences scolaires à la FWB (portail OBSI)
 - Déclaration des classes de dépaysement via la plateforme de la FWB
 - Rédaction des PV du comité de pilotage et des réunions d'équipe
 - Transcription informatique du plan de pilotage
 - Aide à la rédaction des appels à projet de la FWB
 - Gestion des frais scolaires (récolte, édition, distribution)

Profil

DIPLOME

Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

EXIGENCES

- Avoir un bon sens de l'organisation ;
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la précision ;
- Prêt à s'investir à fond dans les matières traitées par le service ;
- Apte à pouvoir travailler de façon autonome comme en équipe ;
- Capable de gérer le stress;
- Connaissance MS Office