



Appel à candidature

Membre de l'équipe pluridisciplinaire

Gestionnaire administratif

au sein du Pôle Territorial Inclusif

(H/F/X)

Année 2025 - 2026

Engagement temporaire au sein de l'équipe pluridisciplinaire tel que prévu par l'article 6.2.6-5 du Code de l'enseignement

Période de candidatures internes : Lundi 14 avril au Vendredi 25 avril 2025 à 18h.

Période de candidatures externes : Lundi 21 avril au Vendredi 16 mai 2025 à 18h.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Nature du travail

Sous la supervision de la coordonnation, les missions du **gestionnaire administratif** s'organisent en plusieurs axes :

Accueil

- Garantir un accueil convivial et bienveillant à toute personne, membre du personnel ou non, qui se présente au sein du bâtiment ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Répondre aux questions générales concernant le pôle et son organisation ;
- Réceptionner et transférer les demandes adressées au pôle ;
- Traiter les courriels de l'adresse générale du pôle (info@) ;
- Informer les membres du pôle concernant le cadre de travail et la charte de vie commune (Règlement d'ordre intérieur).

Locaux, Bâtiment et matériel

- Organisation de l'ouverture et la fermeture du bâtiment, le cas échéant, en collaboration avec le Noyau Central ;
- Gérer les disponibilités des bureaux du pôle ;
- Assurer l'organisation logistique quotidienne au sein du pôle ;
- Assurer l'organisation logistique des réunions et événements (invitations ou prise de rendez-vous, présences, signalisation, accueil, mise à disposition du matériel, etc.) ;
- Gérer le suivi des besoins matériels du Pôle (demande d'offres, transfert des factures pour la comptabilité, ...).

Gestion administrative des dossiers des membres du personnel

- Créer une base de données reprenant les coordonnées des membres du personnel ;
- Tenir à jour la base de données des membres du personnel ;
- Assurer la bonne réception des documents liés à l'engagement des membres du personnel et leur organisation ;
- Tenir à jour les absences, remplacements, prolongations des membres du personnel ;
- Tenir à jour les dossiers des membres du personnel ;
- Utilisation du logiciel Pro eco (création des fiches de mdp, absences, ...) ;
- Tenir à jour les listings (écoles coopérantes, partenaires, CPMS) ;
- Rédiger les PV de certaines réunions (Comité de Concertation, Rencontres avec partenaires extérieurs, ...) à définir avec la coordonnation ;
- Aider à la gestion comptable du pôle.

Formation

- Assurer l'organisation logistique des formations dans les bâtiments du Pôle (invitation ou prise de rendez-vous, présences, signalisation, accueil, mise à disposition du matériel) ;
- Tenir à jour la base de données reprenant les formations des membres du personnel ;
- Après validation de la coordonnation, inscrire les membres du personnel aux formations individuelles et assurer le suivi des inscriptions auprès de l'IFPC et de la Felsi ;
- Assurer la bonne réception des documents liés aux formations des membres du personnel et leur organisation ;
- Tenir à jour les présences et absences lors des journées de formation ;
- Assurer le lien avec le gestionnaire des formations de la Felsi.

Le cas échéant, soutien à la gestion de l'intégration

- Centraliser les dossiers des élèves en intégration ;
- Centraliser et vérifier la réception de documents ;
- Soutenir les démarches administratives et d'accueil pour les nouvelles intégrations.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Conditions de travail

A l'inverse de la majorité des membres du personnel du pôle, le Gestionnaire administratif n'est pas attaché à un secteur spécifique du pôle. Son travail s'effectue au sein des bureaux du pôle (156, boulevard Brand Whitlock · 1200 Woluwe-Saint-Lambert) et concerne toutes les écoles du pôles, partenaires ou coopérantes et toute personne (CPMS, Parents, asbl, etc.) qui voudrait prendre contact avec le pôle ou l'un de ses membres. Il est un membre à part entière du Noyau Central et participe, le cas échéant, à toutes les réunions qui le concerne.

Une charge hebdomadaire de prestation à temps partiel (minimum de 18 périodes) ou à temps plein (36 périodes de 50 minutes) en fonction des préférences du candidat.

Un bureau propre au gestionnaire administratif sera mis à sa disposition au sein du pôle (156, boulevard Brand Whitlock · 1200 Woluwe-Saint-Lambert). Le travail à domicile non-récurrent pourra être mis en place quand les missions le permettent.

Le gestionnaire administratif disposera :

- d'une licence Office 365A3
- une adresse de courrier électronique du pôle,
- un ordinateur portable
- un téléphone professionnel pour l'équipe avec abonnement.

Le gestionnaire administratif se rendra disponible durant les périodes de TC inhérentes aux membres de différents secteurs et celles du Noyau Central. Ces réunions ont lieu les mardis, jeudis et vendredis (voir horaire type ci-dessous).

ORGANISATION DU NOYAU CENTRAL

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
PERIODE 1					8h45-9h35: Concertation Noyau Central
PERIODE 2					9h35-10h25 : Concertation Noyau Central
PERIODE 3					10h25-11h15 : Construction de projet
PERIODE 4		11h10-12h: Travail collaboratif (équipe pluri)		11h10-12h: Travail collaboratif (équipe pluri)	11h15-12h05: Construction de projet
	35 minutes minimum	35 minutes minimum		35 minutes minimum	35 minutes minimum
PERIODE 5		12h35-13h25: SEE (équipe pluri)		12h35-13h25: SEE (équipe pluri)	12h40-13h30: Construction de projet
PERIODE 6		13h25-14h15: SEE (équipe pluri)		13h25-14h15: SEE (équipe pluri)	13h30-14h20: Construction de projet
PERIODE 7		14h30-15h20: SEE (équipe pluri)		14h30-15h20: SEE (équipe pluri)	
PERIODE 8		15h20-16h10: SEE (équipe pluri)		15h20-16h10: SEE (équipe pluri)	

Missions du Noyau Central	34P
Travail collaboratif	2P
Temps de midi obligatoire	35 minutes minimum

Les frais de déplacements seront couverts par un abonnement aux transports en commun (zones de Bruxelles et Brabant-Wallon)

Les déplacements pour « missions » (déplacements dans le cadre de leurs missions entre deux établissements, à l'exclusion des trajets entre le lieu de travail et leur domicile) seront remboursés au tarif en vigueur.

LE PÔLE TERRITORIAL INCLUSIF

Procédure pour postuler

La politique du Pôle Territorial Inclusif est axée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous recrutons les candidat·e·s en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, leur sexe, leur origine, leur conviction, leur handicap, leur nationalité, etc.

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cet appel d'offre n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

Si vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables durant l'entretien de recrutement, nous vous invitons à le mentionner lors de votre candidature.

Candidature interne

Afin de simplifier les candidatures internes, **le CV ne sera pas demandé cette année aux personnes déjà en poste**, étant donné que ces documents ont été transmis les années précédentes.

Par ailleurs, **la lettre de motivation prend cette année la forme d'un formulaire structuré**, composé de trois questions ciblées. Ce choix permet de concentrer les éléments essentiels dans un seul espace, d'avoir une lecture plus claire des positionnements, et d'inviter chacun·e à une réflexion plus dynamique sur sa place et son engagement dans le projet du Pôle.

Les candidatures pour toutes les fonctions sont à adresser au Pôle Territorial Inclusif via le formulaire suivant au plus tard pour le vendredi 25 avril 2025 à 18h.

<https://forms.office.com/e/16GXPHpBdS>

Candidature externe

Les candidatures pour toutes les fonctions sont à adresser au Pôle Territorial Inclusif par e-mail : recrutement@pole-territorial-inclusif.be au plus tard pour le vendredi 16 mai 2025 à 18h.

Toute candidature doit être composée des éléments suivants :

- La complétion du formulaire suivant : <https://forms.office.com/e/uCCTZNbvs6>
- Une **lettre de motivation** mentionnant la·les secteur·s, la·les charge·s horaire pour la·lesquelle·s le·la candidat·e postule et qui met en avant les compétences spécifiques du candidat pour la fonction;

ET

- Un **curriculum vitae** actualisé mettant en évidence les formations spécifiques et l'expérience acquise dans le spécialisé et/ou en intégration ainsi que les formations spécifiques et l'expérience acquise que le·la candidat·e. jugera utile pour la fonction.