

AIDE ADMINISTRATIVE AUX ÉCOLES (H/F)

Administration Communale d'Attert

ATTERT

Informations générales

Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Collaborateur administratif des services au public
Durée du contrat	du 01/09/2014 au 30/06/2015
Secteur d'activité	Enseignement fondamental
Lieu(x) de travail	<ul style="list-style-type: none">• ATTERT• ARLON [ARRONDISSEMENT]
Votre fonction	vos travaux consisteront en: suivi administratif de dossiers relatifs aux enseignants, aux écoles, secrétariat des trois écoles fondamentales d'Attert tâches à exercer au bureau communal et dans les différentes implantations scolaires de la commune les candidatures accompagnées du passeport APE doivent parvenir à l'Administration communale d'Attert par courrier ou courriel pour le 20 août 2014 au plus tard

Profil du candidat

Formation(s)	Niveau : Ens. secondaire supérieur Intitulé du diplôme : vous êtes titulaire d'un diplôme minimum de l'enseignement secondaire supérieur Domaine : Domaine non précisé
Permis de conduire	<ul style="list-style-type: none">• [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum
Commentaire (qualifications)	Une bonne orthographe est demandée maîtrise de base des logiciels de bureautique (word, excel, publisher) et aisance dans l'utilisation de l'informatique (internet-messagerie)
Connaissances spécifiques	Décret APE exigé être en possession d'un document <i>bonne vie et moeurs</i> -modèle 2 récent

Caractéristiques

Régime de travail	Heures/sem : 38h00 Temps plein de jour
Contrat	A durée déterminée
Salaire	employé(e) administrative de niveau 2,3 ou 4

Contact

Entité	Administration Communale d'Attert
---------------	-----------------------------------

Nom de la personne

CHRISTOPHE Véronique

Adresse

Voie de la Liberté 107

6717 Attert

BELGIQUE

Téléphone(s)

Bureau : 063/242 774

E-mail

veronique.christophe@attert.be

Fax

063/242 771