|  |
| --- |
| assistant administratif |

**Vous participez à la gestion administrative d’un bureau régional du transport scolaire**

**Poste : PO8C0211**

## Où allez-vous travailler ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | service public de wallonie mobilité et infrastructuresdépartement de l'exploitation des infrastructures**direction du transport et des déplacements scolaires** |
|  |  |

## VOTRE MISSION…

**Spécifiquement pour la direction du transport et des déplacements scolaires :**

Vous êtes amené à :

* Maîtriser, par des formations internes et la lecture des documents de référence, les règles en matière de gestion administrative du personnel d’accompagnement
* Appliquer les consignes et relayer les besoins des utilisateurs
* Assurer le suivi des situations administratives des agents d’accompagnement, en relation avec les services support
* Compléter les tableaux de bord du suivi aux fins notamment de la présence d’un accompagnement sur circuit
* Etablir des relations professionnelles régulières et de qualité avec les différents acteurs, dont la DT de l’OTW
* Préserver la confidentialité des informations (RGPD)

## … ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

* La direction du Transport et des Déplacements scolaires est l'ordonnatrice dans le domaine des déplacements scolaires.
* Elle assure la fonction d'autorité et la gestion du personnel d'accompagnement dans le cadre des transports scolaires. La direction est responsable de la fixation du cadre légal de l'organisation du transport scolaire. Elle préside la concertation dans le secteur. Elle examine et détermine le droit dû au transport. Elle définit les circuits à accompagner et y affecte des agents. Elle assure la gestion du personnel d'accompagnement affecté sur les circuits accompagnés. Et elle gère les incidents.
* En outre, la direction met des véhicules à disposition des écoles du réseau officiel. Et elle organise le transport interne et gère son financement.
* Enfin, elle contrôle la sécurité et la qualité des circuits de transport scolaire.

## QUE FAIT UN assistant administratif AU SPW ?

* Vous gérez et traitez des dossiers administratifs
* Vous rédigez des documents administratifs (courriers, notes, formulaires, compte-rendu, retranscription d’entretiens enregistrés…)
* Vous encodez des données
* Vous gérez le courrier entrant et sortant
* Vous gérez les relations avec les usagers internes et/ou externes
* Vous répondez aux informations demandées
* Vous organisez et gérez le classement de dossiers de manière physique et/ou informatique
* Vous organisez logistiquement des réunions
* Vous supporttez éventuellement l’organisation du service

**Votre poste implique :**

* Horaire variable

## VOTRE PROFIL

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’accès au poste** | Sans restriction de nationalité |
| **Niveau de diplôme requis** | CESS |
| **Expérience exigée** | Aucune |
| **Accessible au(x) métier(s)** | 60 - Administratif |
| **Compétences techniques*** Rédaction – S’exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
* Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d’une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
* Gestion de l’information - Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
* Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur[[1]](#footnote-1)\*
* Expression orale – S’exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 |
| * Informatique - Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques
 |
| **Compétences comportementales*** Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
* Gestion de suivi – Surveiller l’état d’avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
* Communication – Communiquer avec autrui en s’assurant de la compréhension de l’information reçue et transmise
* Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
* Polyvalence – Passer aisément d’une activité et/ou d’un projet à un autre en fonction des besoins du service
 |
| * Adaptabilité - Ajuster sa méthode de travail à l’évolution des circonstances et des exigences de la situation
* Assertivité - Défendre un point de vue ou l’application d’une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
* Autonomie - Accomplir son travail sans supervision directe
* Faire preuve de fiabilité - Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l’organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
 |

## Notre offre :

**Votre contrat :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieu de travail** | NAMUR |
| **Échelle barémique** | C3 |
| **Grade** | assistant |
| **Régime de travail** | Temps plein |
| **Type de contrat** | STATUTAIRE |

## PERSONNE(S) DE CONTACT

|  |
| --- |
| **Concernant la fonction :** |
| M. Patrick IMBRECKX, Directeur |
| Tél. : 081-773162 |
| patrick.imbreckx@spw.wallonie.be |

|  |
| --- |
| **Concernant la procédure de mutation / mobilité interne à la demande :**talents.wallonie@spw.wallonie.be |
|  |
|  |

1. \* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L’ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L’AGENT [↑](#footnote-ref-1)