

## OFFRE D'EMPLOI

### Engagement d'un·e adjoint.e administratif.ve temps-plein (F/H/X)

#### 1. Contexte et mission

Il.elle apportera un soutien administratif au secrétariat académique du département ICHEC dans la préparation d'horaires de cours, d'examens, ainsi que la communication envers les étudiants pour tout ce qui concerne les années intermédiaires et terminales du cycle de Bachelier.

Il.elle apportera une aide administrative au Coordinateur du cycle de Bachelier et rapportera à ce dernier.

Il.elle collaborera avec l'adjointe administrative du cycle de Master pour différentes tâches.

#### 2. Tâches

Dans sa fonction auprès du secrétariat académique, l'adjoint.e aura principalement les tâches suivantes :

- travaux classiques de secrétariat : envoi et réception de courrier, rédaction de PV de réunions ou de correspondance en français.
- édition de listes et statistiques à partir des bases de données et tableur excel
- édition et délivrance de documents administratifs : attestations, relevés de note...
- contact régulier avec les enseignants et les coordinateurs de programmes
- accueil du public : étudiants et visiteurs extérieurs
- gestion logistique : accès aux locaux, horaires, programmes de cours et suivi avec le service technique
- préparation des horaires de cours et d'examens en collaboration avec le Coordinateur du cycle de Bachelier
- Aide à l'organisation pratique des sessions d'examens
- Assistance au secrétaire du jury de bachelier avant, pendant et après les délibérations
- Secrétariat du Comité de cycle (Comité Bac)

#### 3. Caractéristiques de la fonction

- Vos prestations sont au bénéfice du département ICHEC de la Haute Ecole.
- Vous êtes sous l'autorité hiérarchique du directeur-président et respectivement sous l'autorité fonctionnelle des responsables des services auxquels vous êtes affecté.e (secrétariat académique).
- Vous exercez votre fonction, à titre principal, sur le site d'Anjou (rue au Bois 365a, Woluwé-Saint-Pierre). Certaines missions et activités pourront toutefois avoir lieu occasionnellement sur d'autres sites, dont celui de Montgomery.

#### 4. Profil recherché

##### *Compétences techniques*

- Vous êtes diplômé.e de l'enseignement supérieur en Communauté française et disposez d'un grade académique de bachelier ;
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Vous êtes capable d'utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication et vous utilisez couramment les logiciels Word et Excel ;

- La connaissance de l'anglais est un atout, de même qu'une expérience professionnelle dans les domaines d'intervention visés par la fonction.

#### *Compétences relationnelles :*

- Vous êtes soucieux.se d'adopter une attitude éthique et de respecter les règles déontologiques inhérentes à la fonction et au milieu professionnel au sein duquel vous les exercez ;
- Vous suivez les règles et adoptez les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité ;
- Vous travaillez dans le respect de la culture de l'institution et de son environnement ; vous adhérez à ses valeurs.

#### *Compétences organisationnelles :*

- Vous avez le sens de l'organisation (respect des objectifs et des délais) et pouvez faire preuve de flexibilité dans cette organisation ;
- Vous êtes précis.e et rigoureux.se ;
- Vous savez vous montrer pragmatique, proactif.ve et structuré.e ;
- Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en faisant preuve d'esprit de collaboration et d'équipe au besoin ;
- L'exercice de tâches polyvalentes ne vous effraie pas.

### **5. Conditions de travail**

- Volume de la charge : 38h/semaine sur 5 jours/semaine selon un horaire à convenir de commun accord et dans le respect du règlement de travail.
- Contrat de travail : nous vous offrons un CDD jusqu'à la fin de l'année académique (13 septembre 2026) avec une possibilité de renouvellement en cas de satisfaction mutuelle (poste vacant).
- Statut : employé.e contractuel.le pouvant évoluer vers un statut de personnel statutaire rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Catégorie de personnel : personnel administratif, fonction d'adjoint.e administratif.ve
- Entrée en fonction : 18 août 2025
- Rémunération : barème 346, appliqué au personnel administratif de niveau 2+, pour le personnel des Hautes Ecoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française
- Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur
- Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics. Participation pour les déplacements domicile-lieu de travail effectués en vélo, selon les règles internes en vigueur.

### **6. Dépôt des candidatures**

Les candidatures sont à adresser à Monsieur Honoré Sebahire, Ressources Humaines, selon les modalités suivantes :

- un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : 15 juin 2025.
- par courrier électronique : [honore.sebahire@ichec.be](mailto:honore.sebahire@ichec.be) en notant en objet du mail « candidature appariteur Anjou »

### **7. Suivi des candidatures**

Après une première sélection sur base du CV et de la lettre de motivation, vous serez, le cas échéant, convié.e à une épreuve écrite et/ou orale visant à évaluer les aptitudes techniques, relationnelles et organisationnelles requises.