

## OFFRE D'EMPLOI

### Engagement d'un adjoint administratif à temps-plein (M/F) pour le Secrétariat Académique

#### 1. Mission

L'adjoint(e) travaille en charge la préparation des horaires de cours et d'examens des programmes de Masters ainsi que la gestion des locaux et les communications vers les étudiants et les enseignants concernant les cours, les examens et autres informations générales. Il/elle est également chargé de la gestion des PV et documents préparatoires des réunions du comité Master.

#### 2. Tâches

- Travaux classiques de secrétariat : classement, préparation des dossiers, envoi et réception de courrier, rédaction de PV de réunions ou de correspondance « simple » en français, photocopies, dactylographie, traitement de texte.
- Encodage et mise à jour de données dans différents logiciels de gestion
- Edition de listes et statistiques à partir des bases de données et tableur excel
- Edition et délivrance de documents administratifs : attestations, relevés de note...
- Mise à jour de documents, dossiers et fichiers informatiques
- Accueil du public : étudiants et visiteurs extérieurs
- Gestion logistique : accès aux locaux, horaires, programmes de cours

#### 3. Caractéristiques de la fonction

- Vous travaillez en étroite collaboration avec la Secrétaire Académique et les coordinateurs de programmes Masters et est en contact régulier avec les enseignants et les coordinateurs de programmes.
- Vous exercez votre fonction au sein du secrétariat des étudiants
- Vos prestations sont au bénéfice du département ICHEC de la Haute Ecole
- Vous êtes sous l'autorité hiérarchique du directeur de département mais sous l'autorité fonctionnelle de la Secrétaire académique.
- Vous exercez votre fonction sur le site Anjou mais êtes susceptible de vous déplacer sur les autres sites de la Haute Ecole ainsi que dans tout lieu de réunion organisé par ou pour la Haute Ecole.

#### 4. Profil recherché

##### *Compétences techniques*

- Vous disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier professionnalisant).
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française à l'oral et à l'écrit
- La connaissance de l'anglais est un atout

- Vous êtes capable d'utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication et vous utilisez couramment les logiciels Word et Excel.

#### *Compétences relationnelles :*

- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et établissez facilement des contacts
- Vous suivez les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
- Vous avez une bonne résistance au stress lorsqu'il s'agit de travailler dans l'urgence ou de répondre aux imprévus
- Vous travaillez dans le respect de la culture de l'institution et de son environnement ; vous adhérez à ses valeurs
- Vous êtes soucieux 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.

#### *Compétences organisationnelles :*

- Vous avez le sens de l'organisation (respect des objectifs et des délais)
- Vous êtes précis et rigoureux
- Vous disposez d'une aptitude à gérer, planifier et organiser diverses tâches polyvalentes
- Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en faisant preuve d'esprit de collaboration et d'équipe au besoin
- Vous pouvez faire preuve de flexibilité dans l'organisation de votre travail.

## **5. Conditions de travail**

- Employeur : Haute Ecole « ICHEC-ECAM-ISFSC »
- Statut : personnel statutaire rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Catégorie de personnel : personnel administratif, fonction d'adjoint administratif
- Entrée en fonction : dès que possible
- Contrat de travail : à durée déterminée, renouvelable et pouvoir évoluer à terme vers un engagement à durée indéterminée puis un engagement définitif.
- Rémunération : barème 346 de la fonction publique (niveau de fonction 1)
- Volume de la charge : 38h/semaine à répartir sur 5 jours/semaine ;
- Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur
- Lieu de travail : Département ICHEC – site Anjou

## **6. Dépôt des candidatures**

Les candidatures sont à adresser à Madame Nicole Joiris, secrétaire, selon les modalités suivantes :

- un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : 29 février 2020
- par courrier électronique : nicole.joiris@ichec.be en notant en objet du mail « candidature adjoint administratif secrétariat académique. »

## **7. Suivi des candidatures**

Le recrutement se déroulera en trois étapes :

- une première sélection sur base du CV et de la lettre de motivation
- une épreuve écrite concernant les aptitudes techniques et organisationnelles
- une épreuve orale concernant les aptitudes relationnelles requises