

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut –
Siège central Chaussée de Binche 159-7000 MONS

Réserve de recrutement
ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)

Appel interne et externe à candidatures

Descriptif

Dans le cadre de l'ouverture éventuelle de postes administratifs sur différentes implantations de la HELHa (responsable de l'accueil - gestion administrative de dossiers), le service des ressources humaines constitue une réserve de recrutements.

Missions

Cette liste non exhaustive sera adaptée et précisée en fonction des besoins et du poste administratif à pourvoir. A titre exemplatif, les tâches suivantes pourraient être confiées :

- Gestion de l'accueil de l'implantation en tant que personne de contact des membres du personnel, des étudiants et de tout intervenant extérieur (fournisseurs, visiteurs, conférenciers) ;
- Gestion de tâches administratives diverses (communications téléphoniques, courrier postal, emails, photocopies, ...) ;
- Soutien à la Direction lors de missions ponctuelles telles que les journées portes ouvertes, les conférences et journées professionnelles, journées pédagogiques et assemblées générales ;
- Gestion des inscriptions des étudiants : accueil, gestion des dossiers administratifs dans leur intégralité ;
- Gestion informatique des données relatives aux étudiants (utilisation du logiciel Proeco) en respect de l'échéancier ;
- Gestion des absences (MDP, étudiants) ;
- Suivi des sinistres en matière d'assurance.

L'adjoint administratif (H/F) en réfère à la Direction du département concerné. Le travail s'effectuera en étroite collaboration avec :

- la Direction du département
- les membres de l'équipe administrative de l'implantation et/ou campus
- les coordinations des sections concernées
- les services administratifs et juridiques de la HELHa

Profil recherché

- Idéalement niveau bachelier, orientation administrative,
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,...) et des réseaux sociaux,
- Maîtrise de la langue française orale et écrite exigée,
- La connaissance de PROECO est un plus,
- La connaissance de l'anglais et du néerlandais est un plus.

Le/la candidat(e) devra être **capable** de :

- Travailler en équipe ou de manière autonome selon les situations,
- Démontrer un esprit analytique, méthodique et rigoureux,
- Être accueillant(e) en toutes circonstances,
- Gérer les priorités et respecter la confidentialité,
- Faire preuve de flexibilité, rigueur et discrétion,
- Être autonome,
- Être ouvert au renouvellement des pratiques.

Fonction : adjoint administratif

Échelle barémique : 245 (annuel brut indexé min : 34.206 € - max 55.783 €)

Régime de travail : à définir selon le poste à pourvoir (réserve de recrutement)

Type de contrat : à définir selon le poste à pourvoir (réserve de recrutement)

Pour postuler

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **20/04/2020 inclus**.

Entrée en fonction : **réserve de recrutement**

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

- Un curriculum vitae actualisé,
- Une lettre de motivation,
- Une copie du diplôme requis.

Les candidatures seront adressées à **Marie-Pierre GARET, Directrice du Service des Ressources Humaines**, par courrier électronique à recrutement@helha.be