

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut –

Domaine Education - département de Gosselies - recrute

Un adjoint administratif (H/F) à Temps plein

Appel interne et externe à candidature

Constitution également d'une réserve de recrutement

1. Description de la fonction

L'adjoint administratif a pour mission d'assurer, en collaboration avec les services généraux de la HELHa, la gestion administrative et logistique du département de Gosselies.

Il est l'interface entre les étudiants et l'institution pour toutes questions administratives.

Enfin, il collabore avec la direction et les coordinations à l'organisation et à la mise en œuvre des différentes activités qui rythment une année académique.

2. Domaines d'action et d'activités

- Gestion des dossiers administratifs des étudiants et des absences
- Gestion administrative des documents de stages des étudiants
- Gestion des horaires et des locaux (hyperplanning, ...);
- Gestion des dossiers d'évaluation des étudiants
- Organisation des sessions d'examens (avant, pendant, après)
- Courrier de la direction
- Gestion administrative des dossiers enseignants ;
- Tâches administratives diverses (dactylographie, prise de notes en réunion, photocopies, ...);
- Suivi des sinistres en matière d'assurance ;
- Collaboration à l'organisation divers événements du département.

Travail en étroite collaboration

- avec les directions du département et du domaine
- avec les autres membres du staff administratif
- avec les coordinations des sections concernées
- avec les services administratifs et juridiques de la HELHa

3. Conditions

- Diplôme : Bachelier Assistante de Direction ou à orientation administrative
- Une bonne maîtrise de la langue orale et écrite sera exigée, ainsi qu'une bonne aptitude de communication. Orthographe irréprochable.
- Compétences informatiques : Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,...) / Outils de base liés à Internet ;
- Compétences comportementales :
 - Vous êtes organisé, analytique, méthodique et rigoureux,
 - Vous anticipez les tâches à venir,
 - Vous respectez les délais et les priorités,

- Vous communiquez efficacement avec différents interlocuteurs ou services (internes et externes),
- Vous respectez la confidentialité,
- Vous êtes réactif, disponible et orienté service
- Vous savez travailler en équipe et de façon autonome,
- Vous êtes ouvert au renouvellement de vos pratiques.

4. Contrat

- **Régime de travail** : Temps Plein – horaires convenu entre les membres du secrétariat et la direction afin de permettre une ouverture de 8h à 18h
- **Fonction** : adjoint administratif
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 34.206 € - max 55.783 €)
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée jusqu'au 13/09/2021 – renouvelable – possibilité d'évolution vers un contrat à durée indéterminée
- **Lieu de travail** : domaine de l'éducation – département de Gosselies
- **Date d'entrée en fonction** : 1^{er} mai 2021

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa :

Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel

5. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme requis

Ces documents sont à adresser à Catherine PREAT, responsable du service des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : dimanche 18 avril 2021 inclus

6. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature,
- Test écrit
- Entretien oral de sélection.