

## OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre d'un futur remplacement

**La Haute École Louvain en Hainaut –**

**Recrute pour le Service des Affaires Etudiantes et Juridiques**

### **Un adjoint administratif (H/F) à mi-temps**

Appel interne à candidatures

#### **1. Contexte**

Le Service des affaires étudiantes et juridiques est un service académique transversal qui suit les évolutions de la législation (décret paysage, décret financement, arrêtés...), implémente les modifications dans les textes légaux de la HE (REE, ROI, notes de service ...) et assure leur mise en œuvre au niveau des départements.

#### **2. Domaines d'action et d'activités**

En tant qu'adjoint administratif attaché au service des affaires étudiantes et juridiques, vous serez amené sous l'autorité de la direction des affaires étudiantes et juridiques à :

- être l'interlocuteur privilégié des différents secrétariats en ce qui concerne les affaires étudiantes aussi bien dans les aspects techniques (logiciel Proéco) que dans les procédures à suivre pour la mise en application des contraintes décrétales ;
- participer à la mise en place et la gestion d'une politique de formation des différentes parties prenantes (secrétariat, direction, coordination, conseillers académiques ...) en lien avec les matières des affaires étudiantes (inscription, délibération, documents administratifs ...).  
À cette fin, vous serez amené à collaborer à la rédaction de documents de référence à destination des secrétariats.

En étroite collaboration avec les autres membres de ce service, les tâches suivantes vous seront confiées (liste non exhaustive) :

- recevoir, analyser, traiter, encoder, toutes les informations utiles et nécessaires à la gestion du service des affaires étudiantes et juridiques ;
- préparer les attestations diverses ou tout autre document utile pour les secrétariats ;
- accompagner les secrétariats dans la gestion des dossiers étudiants ;
- vérifier, archiver et classer les PV de délibération ;
- vérifier la conformité des diplômes et les mettre à la signature du Directeur Président ;
- assurer un accueil téléphonique afin de répondre aux questions des secrétaires ;
- contribuer au suivi administratif des procédures et des échéances imposées par l'ARES et le collège des commissaires du gouvernement ;
- assurer la gestion des inscriptions des étudiants originaires d'un pays situé en dehors de l'Union européenne (étudiant HUE) ;
- vérifier la conformité des grilles spécifiques au regard des grilles minimales ;
- assurer le travail d'exportation des données encodées dans la base Proéco à des fins de communication (web, brochures, extranet...) ;
- rapporter à votre responsable de service l'avancement de votre travail et les éventuelles difficultés rencontrées ;
- suivre les développements de Proéco 6.

*La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.*

### **Diplôme et expérience professionnelle :**

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court.  
Disposer d'une expérience professionnelle dans la gestion de dossiers étudiants dans l'enseignement supérieur constitue un atout.

### **Compétences nécessaires pour l'exercice de la fonction :**

#### Compétences techniques :

- Vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Office : Word, Excel, Outlook, ...)
- Vous avez une connaissance de base du décret « paysage ».
- Vous maîtrisez ou vous êtes disposé à maîtriser les spécificités juridiques et administratives liées à l'enseignement supérieur ;
- Avoir une bonne connaissance du logiciel Proéco constitue un atout.

#### Compétences comportementales :

- Vous êtes organisé, analytique, méthodique et rigoureux ;
- 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, flexible ;
- Vous êtes mobiles (vous pouvez être amené à dispenser des formations au sein des secrétariats des différentes implantations de la HE)
- Vous savez travailler en équipe ou de façon autonome, selon les cas ;
- Vous êtes ouvert au renouvellement de vos pratiques.

### **Relation hiérarchique**

Vous dépendrez directement de la direction des affaires étudiantes et juridiques.  
Vous travaillerez en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du service des affaires étudiantes et juridiques.  
Vous serez également amené à travailler de manière constructive avec des collaborateurs d'autres services transversaux.

### **3. Contrat**

- **Régime de travail** : mi-temps (19h/semaine)
- **Fonction** : adjoint administratif
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 34.206 € - max 55.783 €)
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée du 14/09/2021 jusqu'au 13/09/2022 – renouvelable
- **Lieu de travail** : Administration centrale – chaussée de Binche 159 - 7000 MONS
- **Date d'entrée en fonction** : 14/09/2021

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa :

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

#### 4. 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](mailto:recrutement@helha.be)

**Date limite d'introduction des candidatures** : 23 août inclus

#### 5. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature,
- Les candidats seront conviés à un entretien de sélection