

# OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut –  
recrute pour le Département Économique de La Louvière (principalement) un

## ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F/X) – temps partiel

Appel interne et externe à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes

### 1. Description de la fonction

L'adjoint administratif sera sous l'autorité du directeur compétent du Département Économique de La Louvière, et travaillera en étroite collaboration avec les autres membres du staff administratif, les coordinations de sections, ainsi que les services administratifs et juridiques de la HELHa.

### 2. Domaines d'action et d'activité

- Être un service d'accueil pour le personnel, les étudiants et les personnes extérieures ;
- Être un service de support administratif efficient pour la direction, les coordinations et les membres du personnel ;
- Être un service de communication, d'une part entre les différentes composantes de l'école (Direction, membres du personnel, étudiants), et d'autre part entre l'école et « l'extérieur » (écoles de stages, staff HE, assistante sociale, centre PSE, formateurs...);
- Faire preuve d'implication et d'efficacité dans le travail pour contribuer au fonctionnement optimal du Département et de la Haute École.

### 3. Tâches et missions

#### I. Assurer l'accueil, la gestion quotidienne et événementielle du département/campus.

- Accueillir, diriger et informer tous les intervenants (sur place, par téléphone, par mail, ...);
- Relayer les informations et/ou situations particulières aux services adéquats ;
- Centraliser les diverses demandes des étudiants et MDP ;
- Communiquer via les valves, télévisions, ConnectED, Hyperplanning;
- Commander, envoyer et réceptionner les colis, recommandés, courriers ;
- Assurer la gestion du stock des fournitures et les achats divers ;
- Rédiger, éditer et transmettre les documents (attestations, lettres, diplômes...);
- Gérer les absences et les justificatifs des étudiants ;
- Transmettre les documents et les informations liés aux assurances et assurer le suivi si nécessaire ;
- Archiver les différents travaux/documents de stage, TFE, copies d'examens, dossiers étudiants... ;
- Assurer les divers dépannages (bâtiments, photocopieuses, câbles, mises à jour des PC, ...);

- Organiser (mailing, suivi, catering, réservation de locaux, prêt matériel...) les réunions, JPO, visites guidées, cours préparatoires, jurys, formations extérieures, soirées des anciens ou cérémonies de remise des diplômes... ;
- Ouvrir et fermer les locaux, vérifier leur état général ;
- Gérer les clefs/badges / les casiers professeurs et étudiants / Gérer la caisse ;
- Suivi des sinistres en matière d'assurance ;
- Assurer les premiers secours (notamment appel ambulance) ;
- Mise à jour des valves ConnectED : absence d'un enseignant, modification d'horaire, infos diverses + valves couloir (TV).

## II. Assurer la gestion administrative et académique du dossier et du cursus de l'étudiant

- Gestion administrative des documents des étudiants : gérer les demandes d'admissions (finançabilité, inscriptions, réorientations, inscriptions tardives, modifications d'inscriptions, étudiants libres...), d'abandons et de sorties ;
- Gestion des inscriptions : accueil, dossiers administratifs des étudiants (+PAE, articles spéciaux, déclaration sur l'honneur...) et contrôle du paiement des frais d'études ;
- Gestion informatique des données relatives aux étudiants (utilisation du logiciel ProEco) en respect de l'échéancier ;

### Plus spécifiquement :

- Gestion des demandes de renseignements spécifiques en lien avec l'inscription et inscription tardive, réorientation... + inscriptions.lalouviere@helha.be ,
  - Gestion des inscriptions des nouveaux étudiants « GDI/GDA » vers logiciel ProEco (impression GDI),
  - Vérification/calcul de leur finançabilité et relais vers secrétariat de département/direction en cas de doute ou de situation spécifique (exemple : étudiant inclusif etc.),
  - Encodage des dossiers des blocs 1 dans le logiciel ProEco,
  - Relais vers la direction des situations problématiques et d'une synthèse des résultats (explications des situations de non finançabilité ou de finançabilité « surprise »),
  - Encodage du parcours de l'étudiant dans le logiciel ProEco,
  - Réorientations / inscriptions tardives,
  - Gestion des abandons (compta, dossier...) + fichier à compléter des 3 blocs (motifs),
  - Transfert et vérification des informations vers le service financier si abandon, réorientation, inscription tardive, etc. ,
  - Suivi complet des paiements : factures, sms, courriers et rappels, suivi boursiers : procédure HELHa (50 euros avant 31/10, solde avant 01/02),
  - Suivi du dossier de l'étudiant (adresse, carte identité, CESS définitif...),
  - Sortie des documents C98, congé éducation, etc. ,
  - Relais vers la direction de toute information utile dans le suivi des étudiants,
  - Passage d'année, archivage des dossiers des étudiants.
- Assurer la conformité du dossier de l'étudiant pour le vérificateur (version papier et numérique) et le suivi du rapport d'évaluation ;
- ### Plus spécifiquement :
- Suivi/mise en conformité/vérification des dossiers,
  - Suivi de l'échéancier du commissaire - Rapport de population,
  - Accueil et suivi vérificateur avec contrôle des dossiers au préalable).
- Contrôler la situation comptable de l'étudiant (plan de financement, rappel de paiement, bourse) ;
  - Collaboration avec la coordination sectionnaire en ce qui concerne les programmes d'études des étudiants (PAE + articles spéciaux, allègements) ;
  - Suivi administratif et encodage des PAE, dispenses, reports de notes, Erasmus ou autres statuts ;

- Faire signer les PAE ;
- Encoder et assurer le suivi du Programme Annuel de l'Étudiant (PAE), dispenses, Valorisations des Acquis de l'Expérience (VAE), liste des étudiants diplômables ;
- Editer et transmettre les documents de stages (Dimona, encodage dans ProEco...) ;
- Gérer la logistique liée aux TFE/Mémoires (lecteurs, horaires, envois, évaluations, jurys, préparation des locaux...) ;
- Organisation des sessions d'examens (horaires, TFE, encodage des points, grilles de délibération, PV, documents officiels, archivage...) ;
- Réalisation des attestations de réussite et de parcours pour les diplômés ;
- Préparation des diplômes et suppléments au diplôme ;
- Délivrer les diplômes aux anciens étudiants (+ demande des nouvelles coordonnées) ;
- Gestion des attestations ou autres demandes d'anciens (perte de diplôme) ;
- Vérification et application des nouvelles procédures (décret inclusif, modification décrétable...) et les adapter ;
- Réservation des salles de réunion sur Hyperplanning et organisation du catering via la logistique et le service technique ;

Plus spécifiquement :

- Réalisation des listes de présence et des grilles de points (à envoyer par mail aux enseignants), réalisation des fardes d'examens, suivre la procédure des examens, répartition dans les locaux et affichage, réalisation des copies d'examens pour certains enseignants externes, aide au démarrage des examens écrits, suppléer une surveillance si nécessaire, transmettre les copies à corriger aux enseignants externes, suivre le retour des points dans le délai imparti ;
- En collaboration avec la direction, élaborer et afficher les modalités d'examens (Q1-Q2-Q3) + les séances d'information ;
- Suivi des spécificités liées au statut du Bloc 1 : Q1+ Q1/Q2 ;
- Encodage des points d'examen (en suppléance de Proécoens) et réalisation des fichiers pour les jurys d'UE ;
- Gestion des délibérations en collaboration avec la direction et la coordination ;
- Rédaction et transmission à Mons des PV de délibération ;
- Archivage des examens (suivi et renouvellement) ;
- Préparer, assister aux délibérations et en assurer le suivi ;
- Organiser les consultations de copies ;
- Gérer les absences des étudiants (CM, motifs légitimes) ;
- Organiser et assurer le suivi des visites médicales (PSE, CESI).

**III. Soutenir les différents intervenants du département/ campus**

- Direction
  - Aider à la conception de l'agenda du département et ses échéances,
  - Gérer les appels téléphoniques et les mails,
  - Assurer l'encodage des attributions,
  - Diffuser les informations au nom de la Direction, en cas de nécessité,
  - Aider à la rédaction, l'actualisation et la mise en forme de divers documents (consignes examens, règlements spécifiques...),
  - Assurer le suivi de la procédure en cas de recours internes et externes,
  - Encoder et vérifier les grilles de cours (UE/AA), le Programme d'Études Détaillé (PED) dans le logiciel de gestion,
  - Assurer le suivi des Conseils de Domaine et de Département (convocation, rédaction et publication du PV...),
  - Réserver les logements, transports pour les intervenants extérieurs,

- Gestion des documents à poster sur le drive HE,
- Mettre à disposition les fiches ECTS et les attributions.
- MDP
  - Création et encodage des grilles horaires spécifiques dans Proéco (encodage et suivi des fiches UE et AA, encodage des titulaires),
  - Soutenir l'organisation des examens,
  - Aider à l'utilisation des outils informatiques,
  - Accueillir les nouveaux membres du personnel (informations pratiques, explications outils, matériel...),
  - Soutenir la logistique des activités extérieures (prospection et réservations),
  - Editer des documents à la demande (CM, listes étudiants...).

#### IV. Autres activités (interface et transition LL/MSS)

- Autres activités en lien avec le service communication : organisation JPO, cours ouverts, aide implication OEH, + autres activités du département ;
- Transition lors du déménagement du site : selon la demande de la Direction : aide sur un site ou l'autre ;
- Eventualité : conception des horaires avec le logiciel Hyperplanning.

#### 4. Contrat

- Régime de travail : temps partiel (19h/38h par semaine)
- Fonction : adjoint administratif de niveau 2+
- Hiérarchie : sous l'autorité du directeur du Département Économique de La Louvière – Montignies-sur-Sambre
- Echelle barémique : 245 (annuel brut indexé min : 40.879,43 € - max 66.665,95 € pour un temps-plein)
- Type de contrat : à durée déterminée à partir du 15/04/2024 jusqu'au 13/09/2024 avec possibilité d'extension et de prolongation si la personne convient.
- Lieu de travail : HELHa, implantation de La Louvière (principalement)

Pour les candidats membres du personnel de la HELHa :

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

#### 5. Connaissances (savoirs essentiels) et compétences (savoir-être et savoir-faire)

##### Connaissances

- Avoir des connaissances avérées et de l'expérience en termes de planification et de suivi administratif ;
- Posséder des compétences informatiques : Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...) et gestion des mails ;
- Avoir de l'expérience en termes de gestion d'agenda et de suivi de dossiers ;
- Avoir une orthographe irréprochable ;
- Une bonne connaissance de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles constitue un atout.

##### Compétences

- Adhérer aux valeurs de la HELHa ;
- Avoir une approche orientée service ;
- Disposer de capacités à établir des relations collaboratives avec l'ensemble des services et des partenaires du Département et de la Haute École ;

- Communiquer oralement de manière aisée, ;
- Avoir le sens de l'accueil ;
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives ;
- Emettre un avis technique ;
- Faire preuve d'adaptabilité ;
- Pouvoir travailler tant de manière autonome qu'au sein d'une équipe ;
- Faire preuve de créativité ;
- Faire preuve de fiabilité ;
- Faire preuve de proactivité ;
- Être rigoureux, être orienté solutions et organisé ;
- Faire preuve d'écoute active ;
- Gérer l'information ;
- Gérer des situations stressantes ;
- Gérer des projets simples ou complexes ;
- Résoudre des problèmes ;
- Veiller à la confidentialité ;
- Vulgariser ;

#### 6. Titre requis

- Disposer du passeport APE constitue un atout ;
- Être détenteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur à orientation administrative, et pouvoir justifier d'une expérience dans le domaine.

#### 7. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

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

et sera adressée à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à [recrutement@helha.be](mailto:recrutement@helha.be)

Date limite d'introduction des candidatures : mercredi 3 avril 2024 inclus

#### 8. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidatures ;
- Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien de sélection, sur l'implantation de La Louvière ou de Montignies-sur-Sambre ou de Mons.